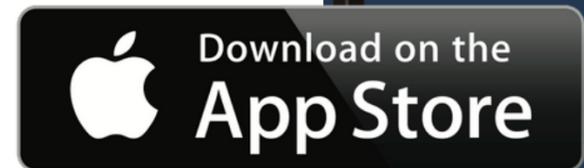
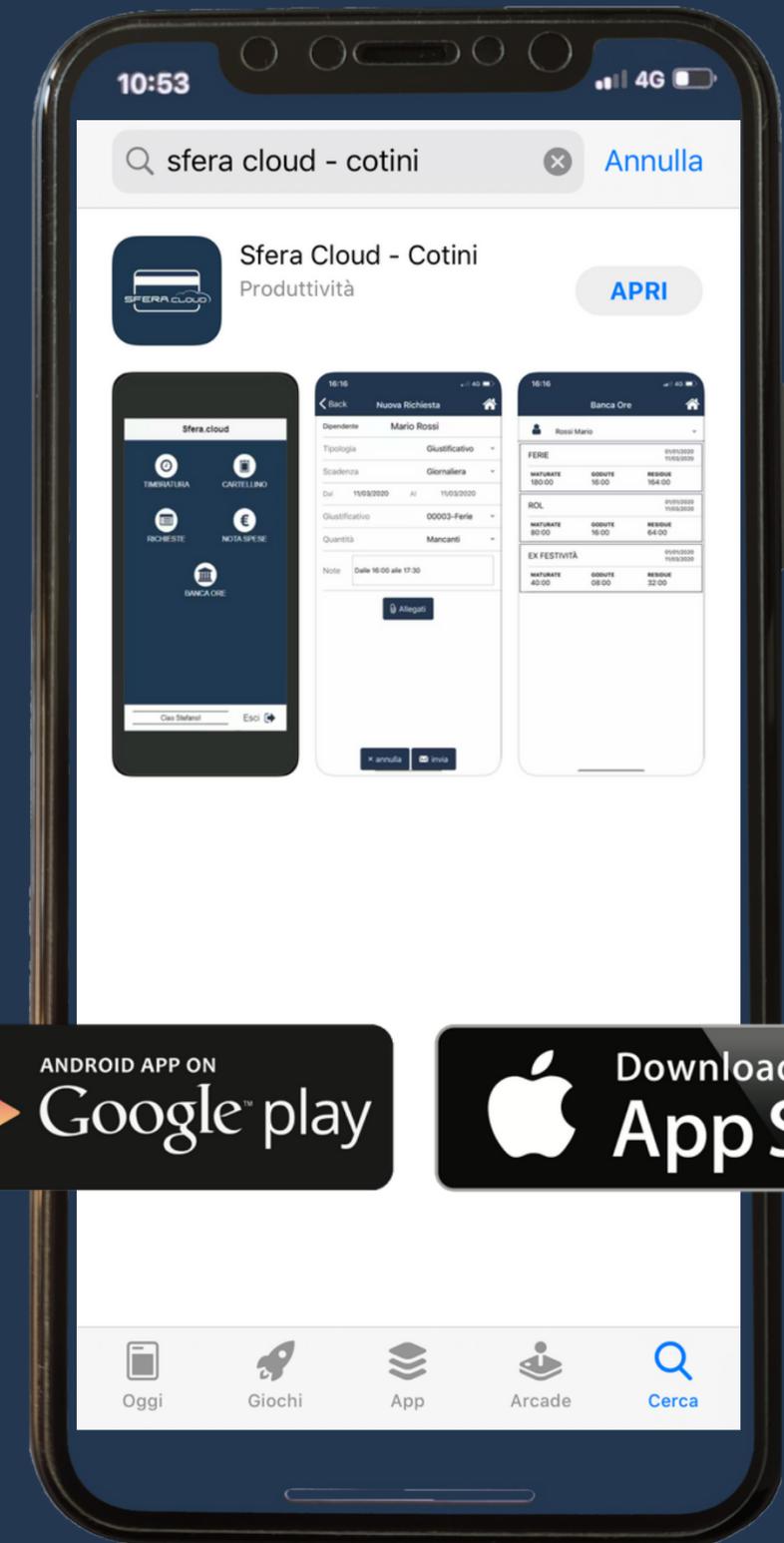




Versione Visitatore

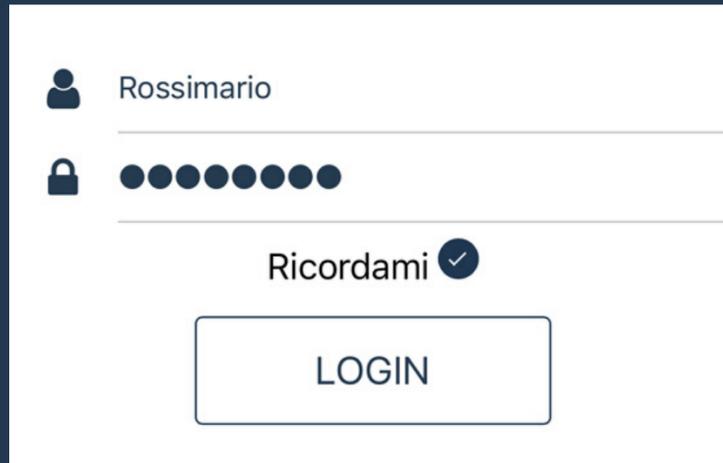


Guida all'uso



## LOGIN

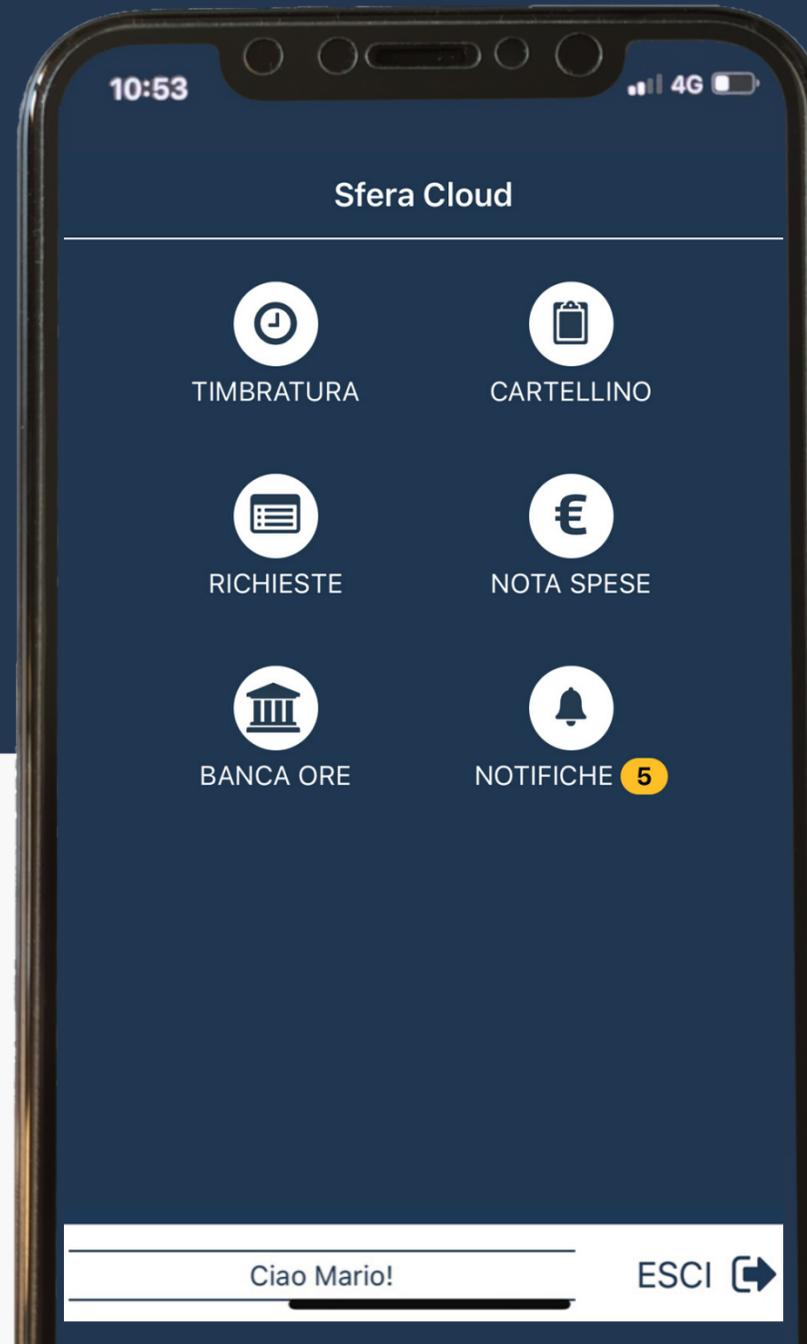
Utilizza le credenziali fornite dalla tua azienda



A screenshot of a login form on a white background. It features a user icon and the name 'Rossimario' in a text field. Below it is a password field with ten black dots. A 'Ricordami' checkbox with a checkmark is positioned above a large 'LOGIN' button.

## ICONE

Le icone nelle home potranno variare a seconda delle abilitazioni, del tipo di visitatore e dall'utilizzo

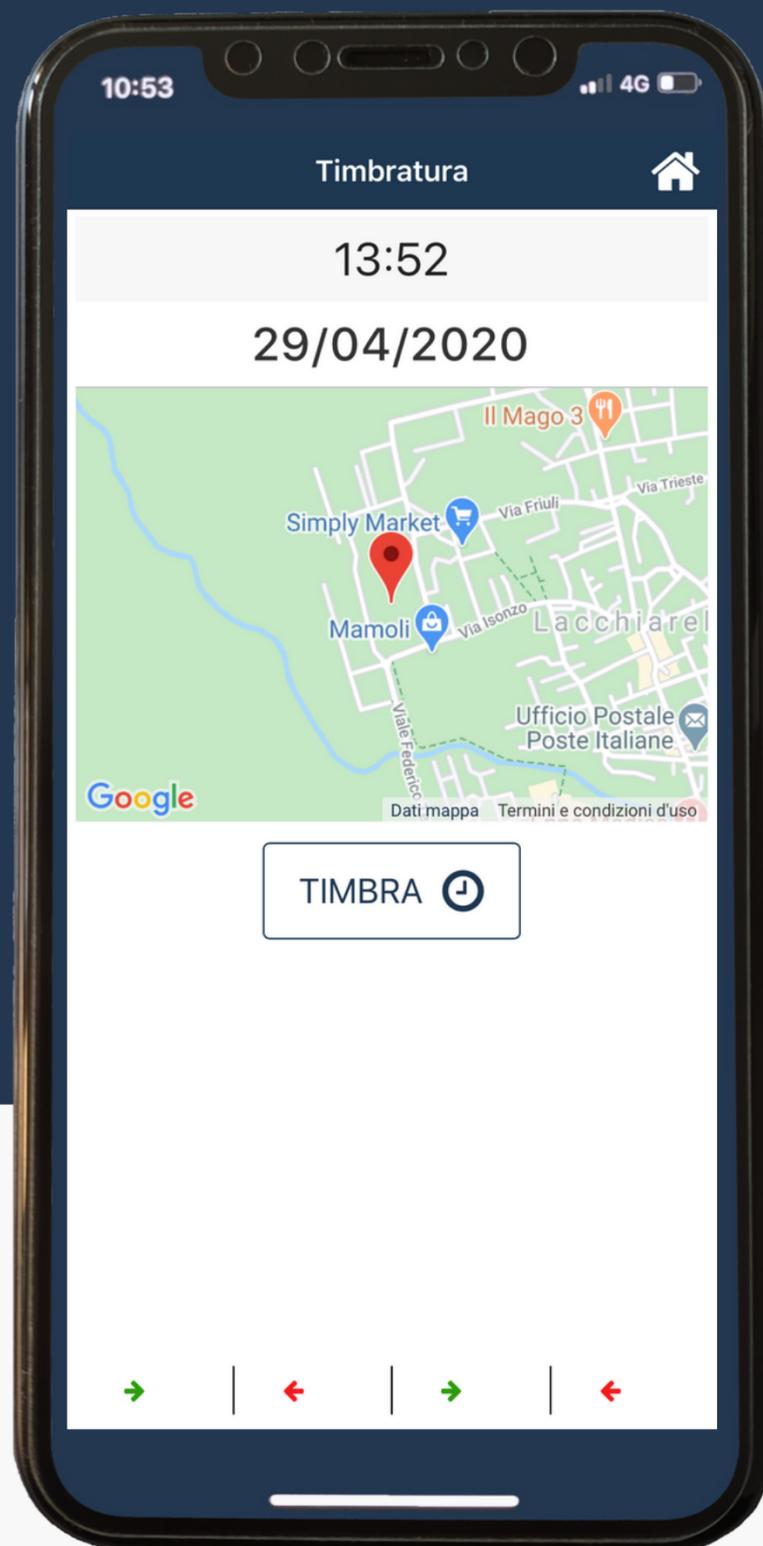


## LOGOUT

Clicca sul tasto  per effettuare il Logout

## HOME

Il tasto  è presente in tutti i menù successivi e ti permetterà di tornare alle icone principali

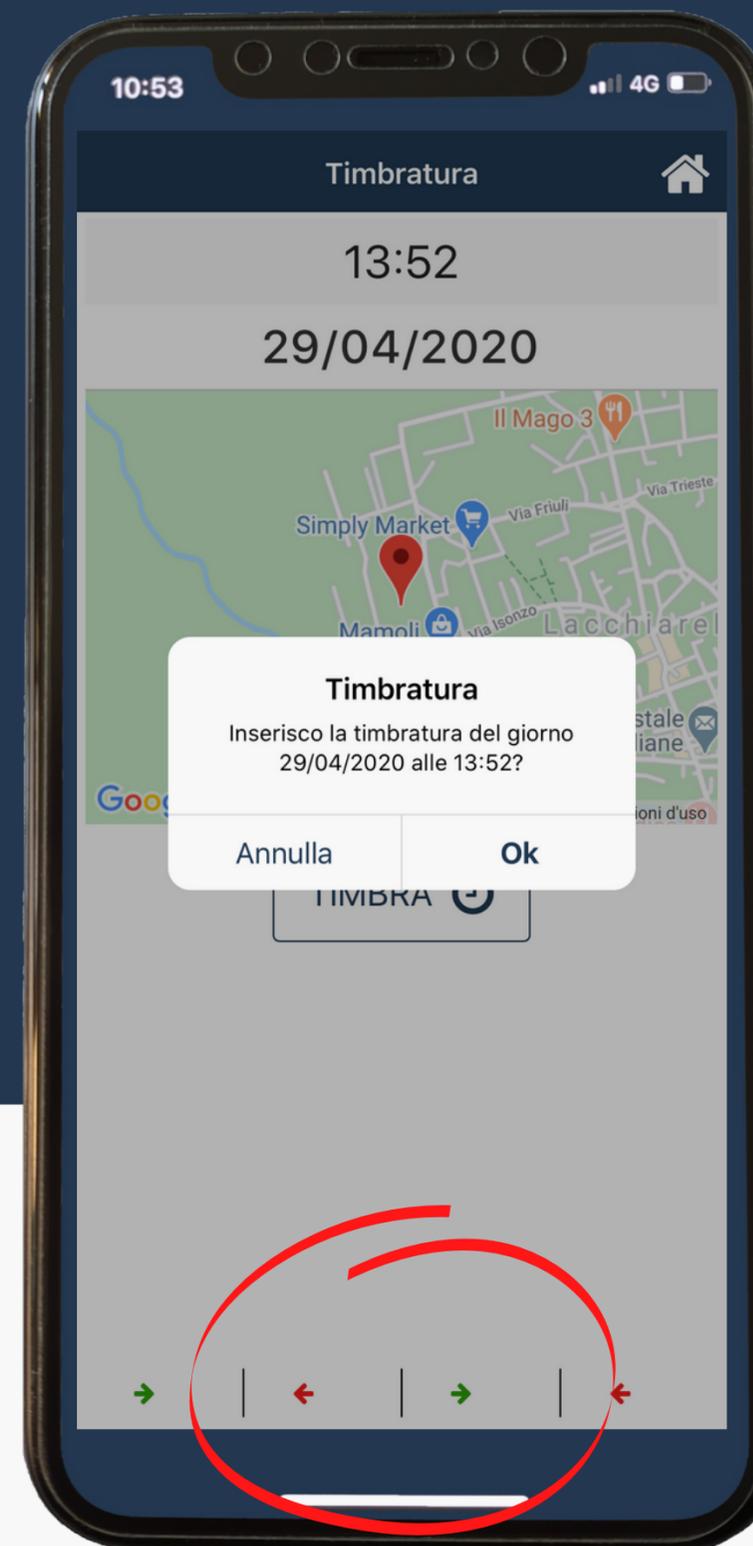


## TIMBRATURA

Potrai timbrare in mobilità

Alla richiesta della timbratura verrà sempre chiesta una conferma: una volta confermata finirà direttamente sul tuo cartellino

Protrai accedere direttamente al tuo cartellino cliccando in prossimità delle timbrature effettuate



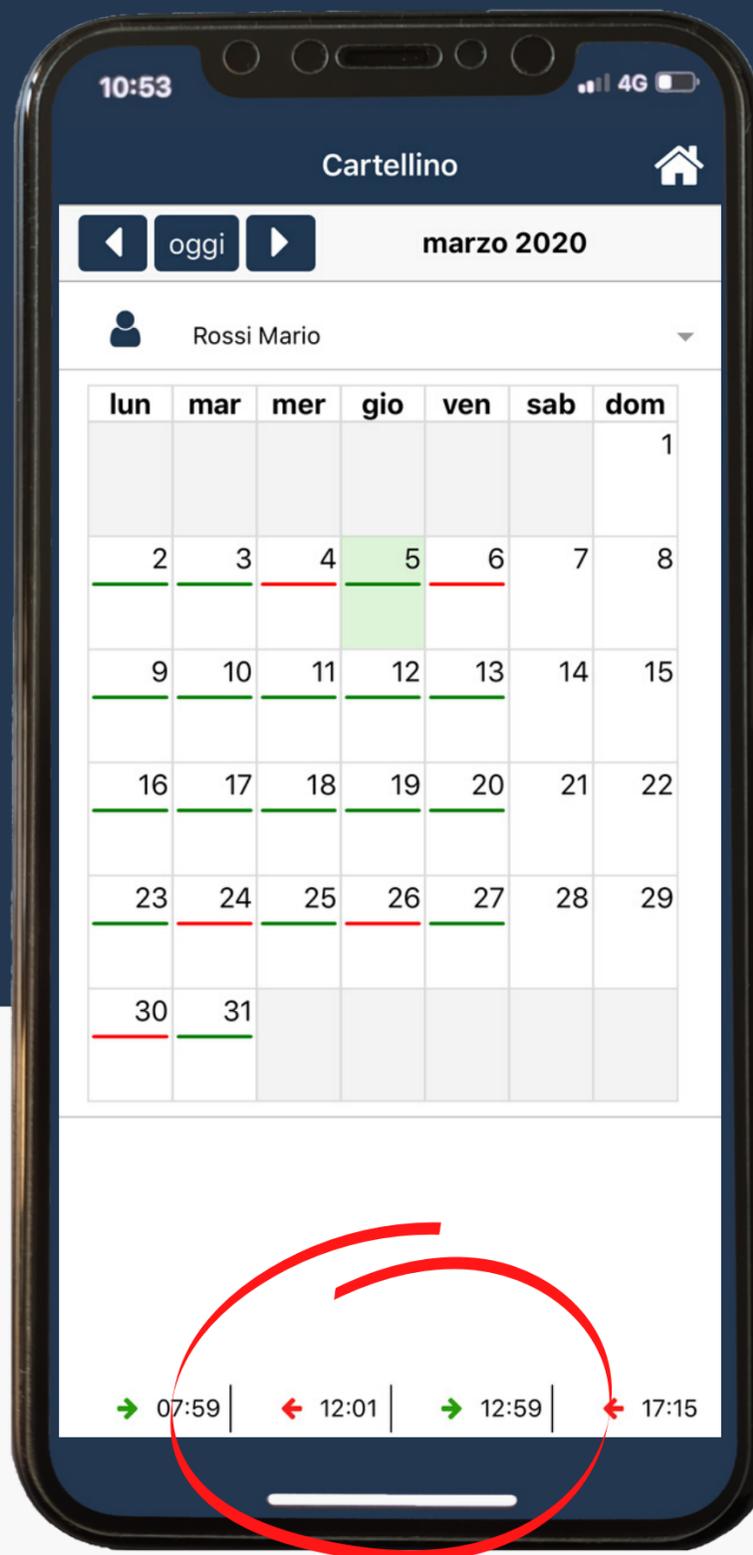


## CARTELLINO

Nel cartellino potrai visualizzare le tue timbrature effettuate nel mese



Utilizza le frecce per cambiare mese, il tasto OGGI ti porterà al giorno attuale



Le linguette **VERDI** e **ROSSE** ti aiuteranno a capire se la tua giornata è completa oppure necessita di un intervento.

La linguetta **VERDE** indica che la tua giornata lavorativa è stata lavorata correttamente.

La linguetta **ROSSA** indica che **NON** hai raggiunto il numero delle ore previste dalla giornata lavorativa. Dovrai effettuare una richiesta e, una volta confermata dal tuo responsabile, completerà la giornata.

Clicca in prossimità delle timbrature per accedere al dettaglio della giornata





CARTELLINO

## DETTAGLIO DELLA GIORNATA E CONTEGGI

tutte ... 

Clicca sul tasto Tutte per vedere più di 4 timbrature nella giornata

|   |   |
|---|---|
|  |  |
| -   | -   |

Questi simboli identificheranno la presenza di un ticket oppure delle ore passate a banca ore

Clicca su **guarda sulla mappa**  per vedere tutte le timbrature della giornata sulla mappa



### Lavorate

| Tipologia       | Durata |
|-----------------|--------|
| Ordinario       | 08:00  |
| Straordinaria A | 00:15  |

Clicca sul tasto "i" delle LAVORATE per vedere il dettaglio delle tipologie orarie

### Giustificate

| Giustificativo | Codice | Durata |
|----------------|--------|--------|
| Malattia       | 5      | 08:00  |

Clicca sul tasto "i" del GIUST. ASSENZA per vedere il dettaglio dei giustificativi inseriti in questa giornata

 RICHIEDI

Clicca sul tasto RICHIEDI per inserire una richiesta in questa giornata

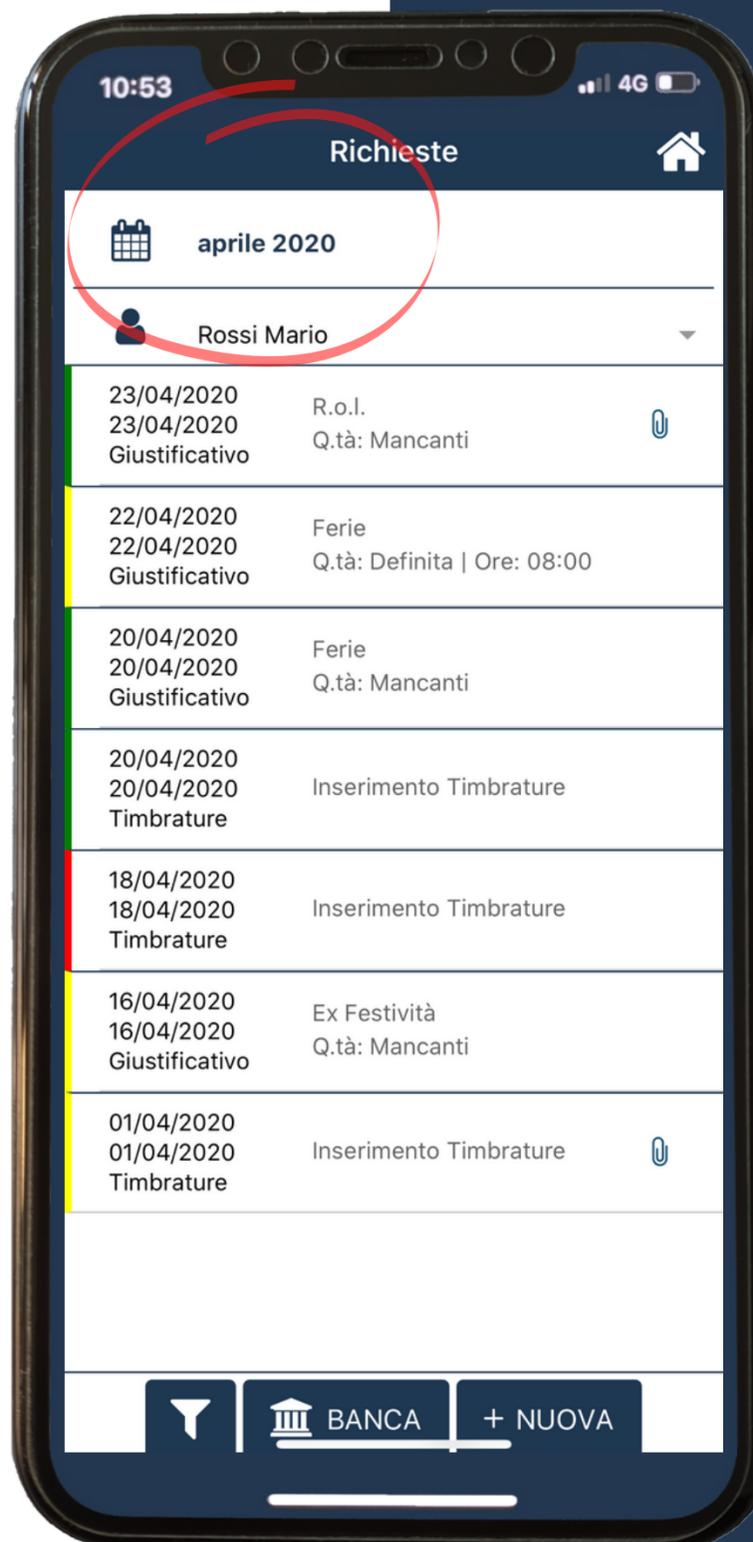


## CONSULTAZIONE RICHIESTE

Clicca sul mese  
per cambiare il periodo  
oppure clicca il tasto   
per utilizzare la funzione  
FILTRO

Clicca sul tasto **+ NUOVA**  
per inserire una nuova richiesta

Clicca sul tasto  **BANCA**  
per consultare i tuoi Montepiù



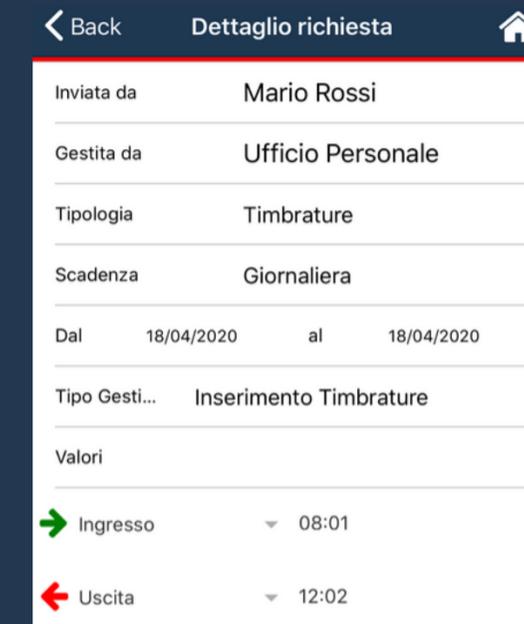
## STATI

**GIALLO** - Richiesta effettuata

**VERDE** - Richiesta accettata

**ROSSO** - Richiesta rifiutata

Clicca sulla richiesta per accedere al dettaglio





## INSERIMENTO RICHIESTA

Inserisci la tua richiesta per un giustificativo o per timbrature mancanti e clicca il tasto 

Potrai inoltre allegare delle foto con il tasto 

10:53 4G

Nuova Richiesta

Rossi Mario

Tipologia Giustificativo

Scadenza Giornaliera

Dal 29/04/2020 Al 29/04/2020

Giustificativo

00010-R.o.l.

Quantità Mancanti

Note dalle: 13.30 alle: 17.30

10:53 4G

Nuova Richiesta

Rossi Mario

Tipologia Timbrature

Scadenza Giornaliera

Dal 28/04/2020 Al 28/04/2020

Tipo Gestione

Inserimento Timbrature

Note Badge rotto

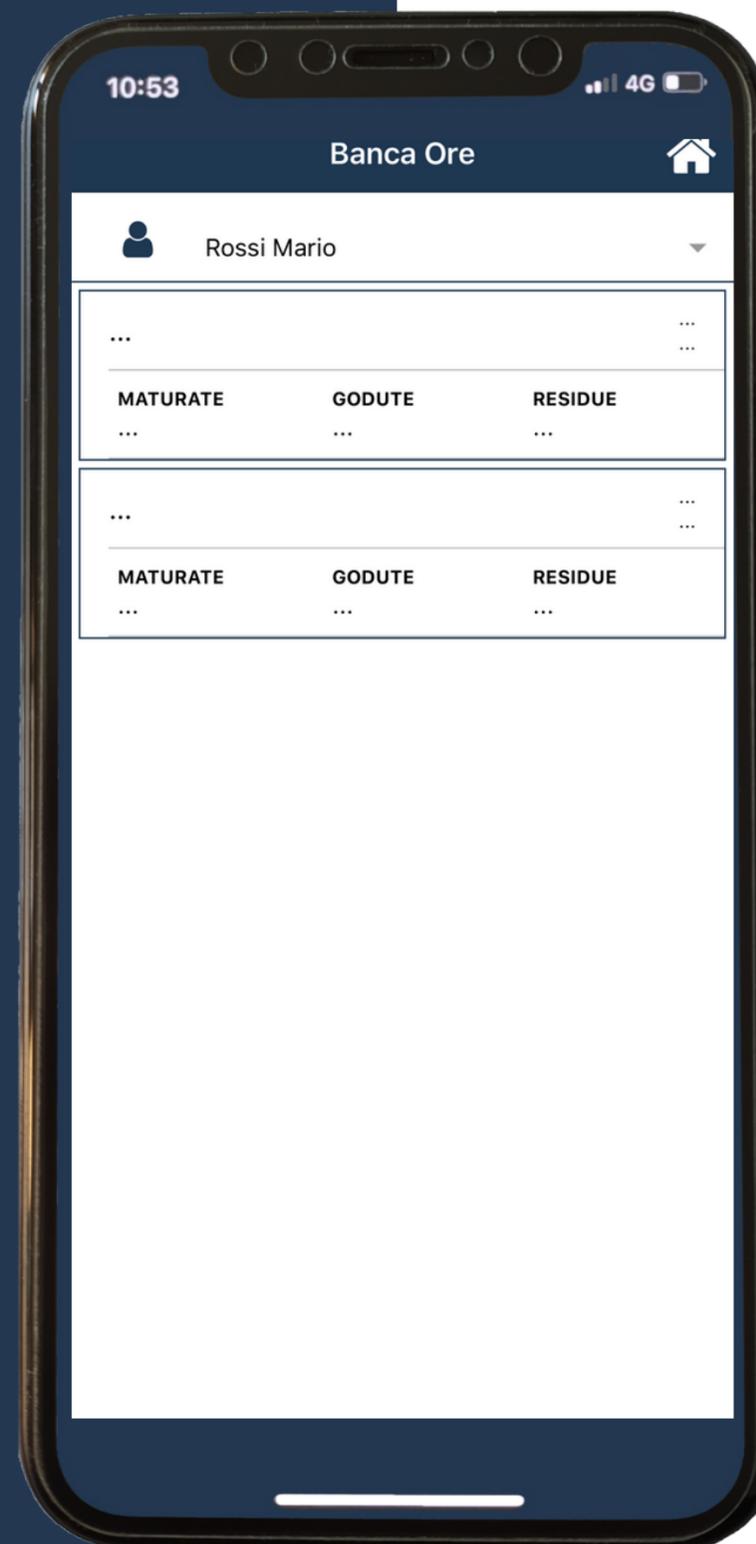
  

28/04/2020  
Selezionare Direzione e Ora della timbratura, poi click su aggiungi.  
Le timbrature, una volta approvate, verranno redistribute nella giornata in ordine cronologico.

| DIREZIONE  | ORA    | aggiungi |
|------------|--------|----------|
|            | hh:... |          |
| → Ingresso | 08:30  | ×        |
| ← Uscita   | 12:30  | ×        |



Consulta le tue ore residue prima di effettuare una richiesta



Clicca sul singolo Monte Ore per accedere al dettaglio delle Maturate e Godute

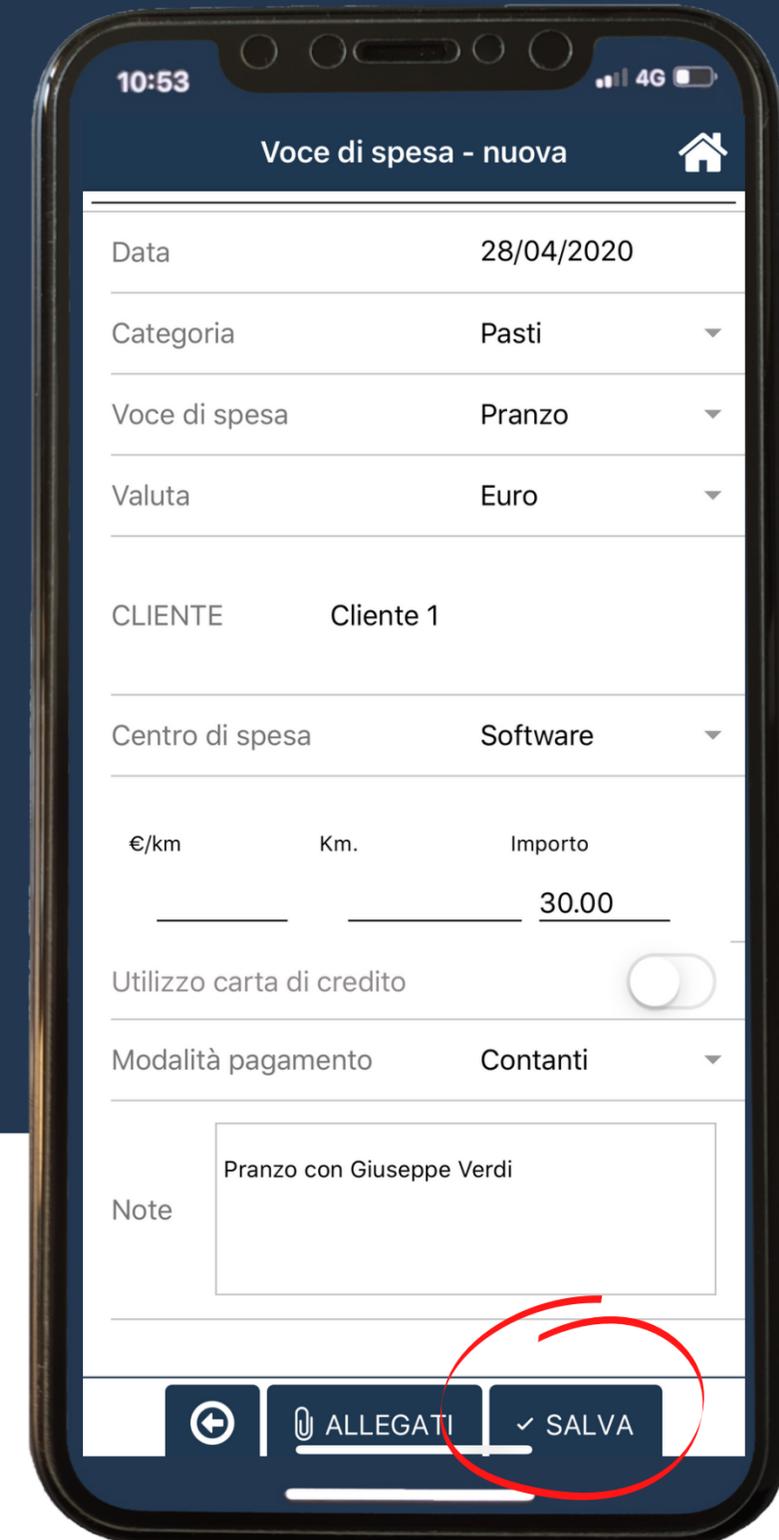
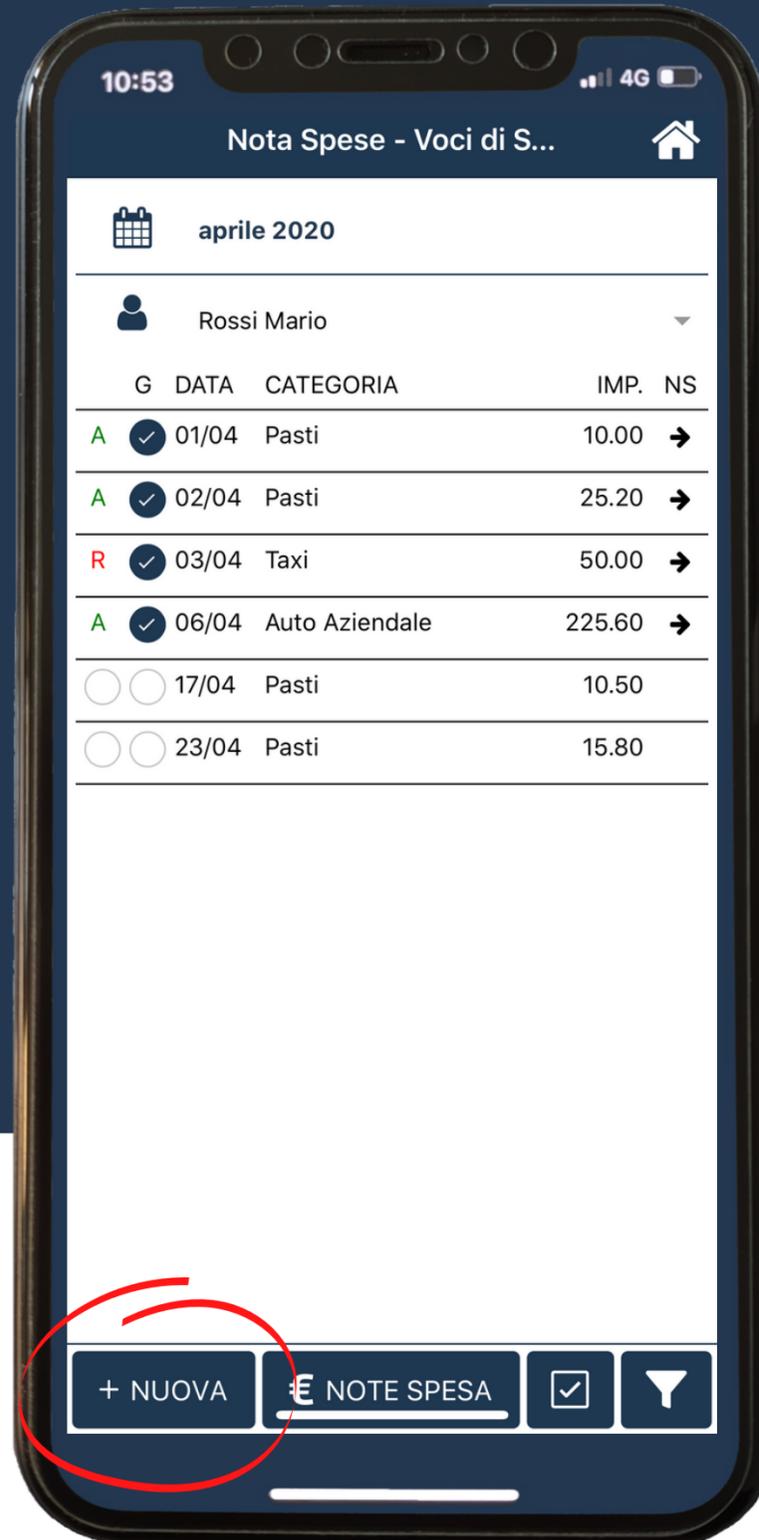


NOTA SPESE

## INSERIMENTO VOCI

Consulta e inserisci voci di spesa durante le tue trasferte allegando le foto degli scontrini

Clicca sul tasto + NUOVA  
per inserire una nuova voce, compila i campi,  
inserisci il tuo allegato e ✓ SALVA



Allega gli scontrini con il tasto **ALLEGATI**

Aggiungi un allegato

- DA FOTOCAMERA
- DA GALLERIA IMMAGINI
- DA ALBUM FOTO

Nome cdv\_photo\_001  
Tipo allegato test

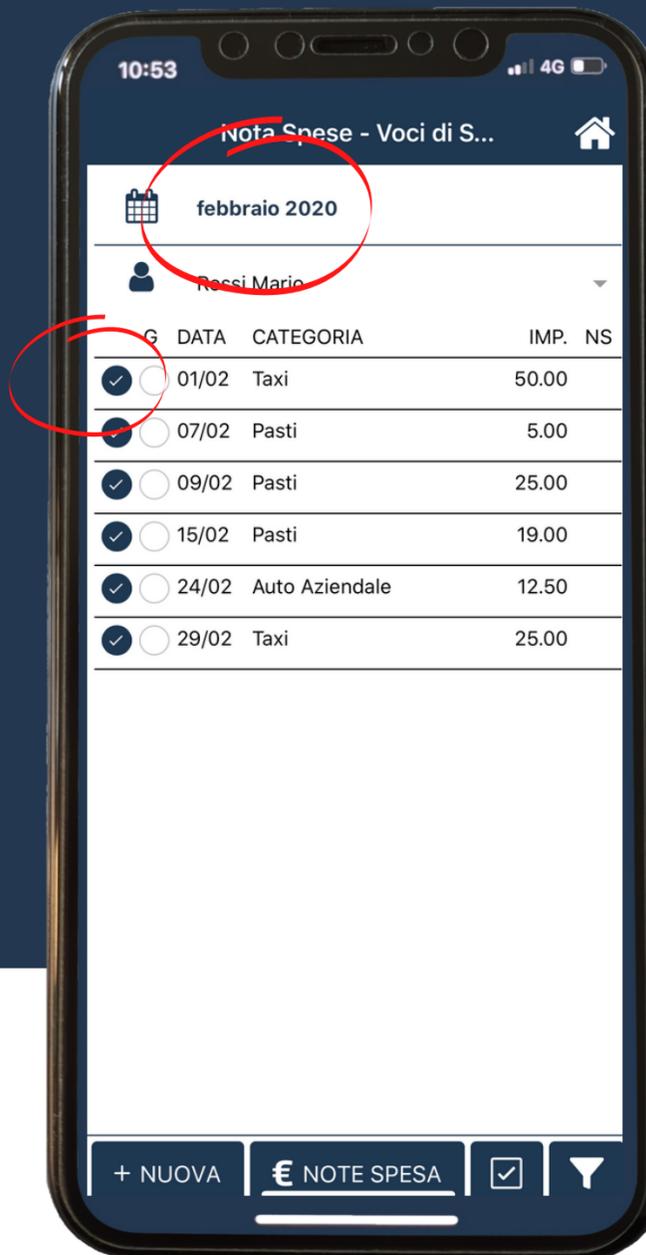




NOTA SPESE

## CREAZIONE NOTA SPESE

Crea la tua nota spese a fine mese ed inviala al tuo responsabile, riceverai una notifica quando verrà elaborata



Seleziona il mese, spunta le voci da inserire



Clicca il tasto  e crea la nuova nota spese

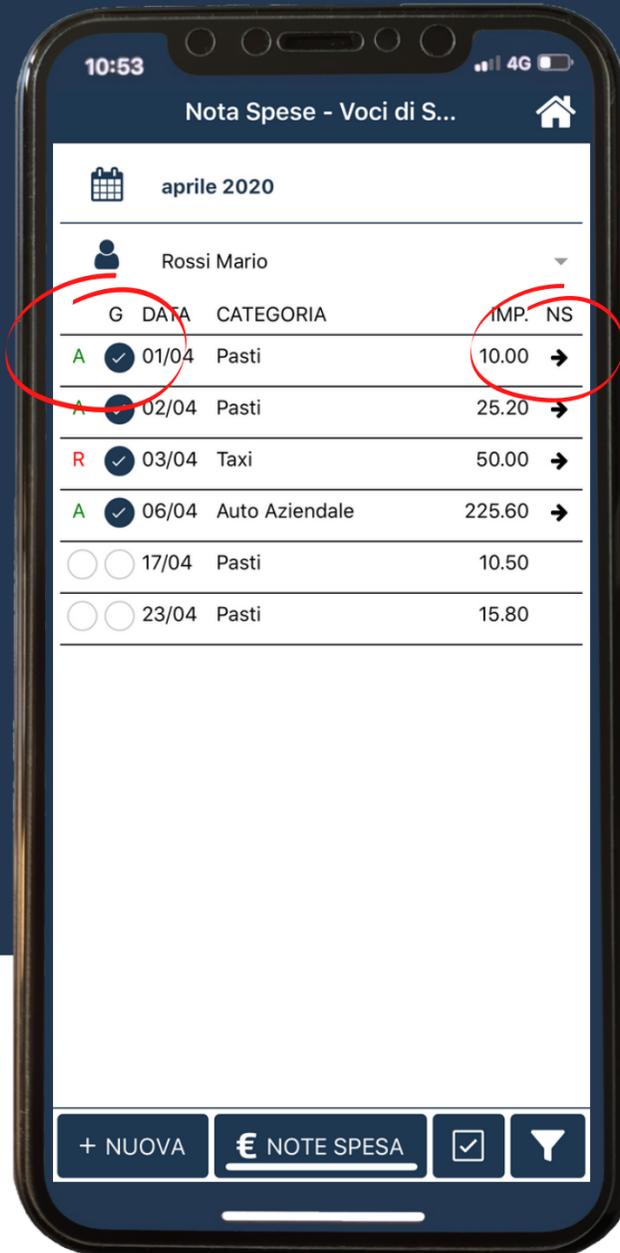


Inserisci il nome, salva o invia la tua nota spese

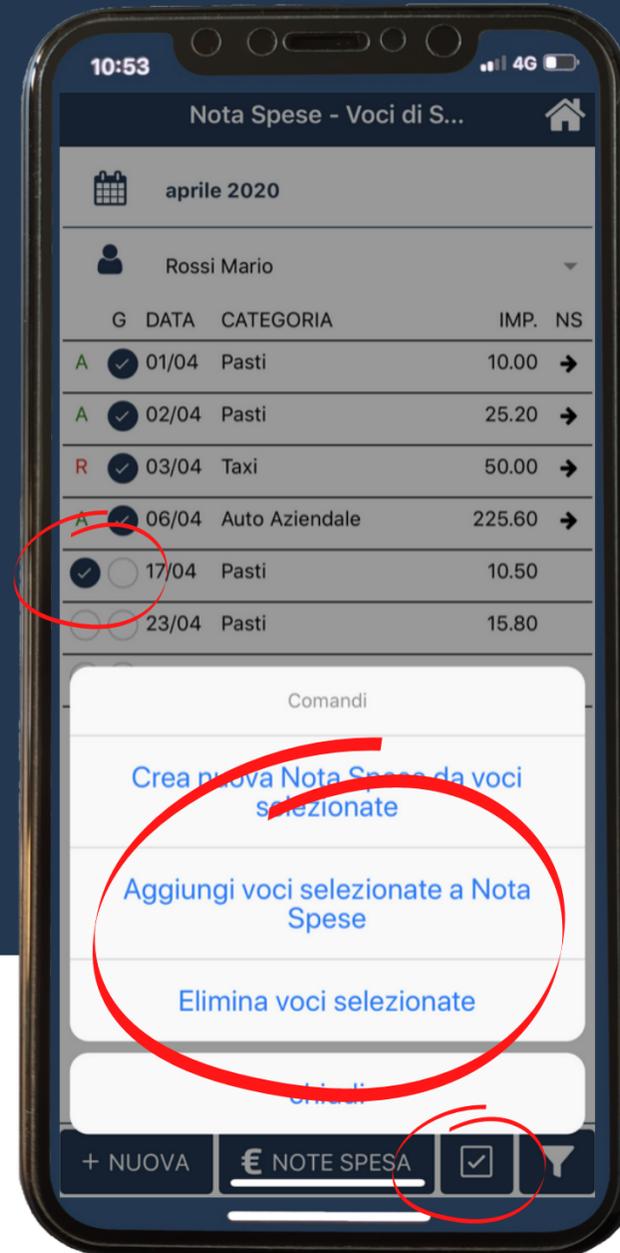


NOTA SPESE

## GESTIONE NOTA SPESE E VOCI



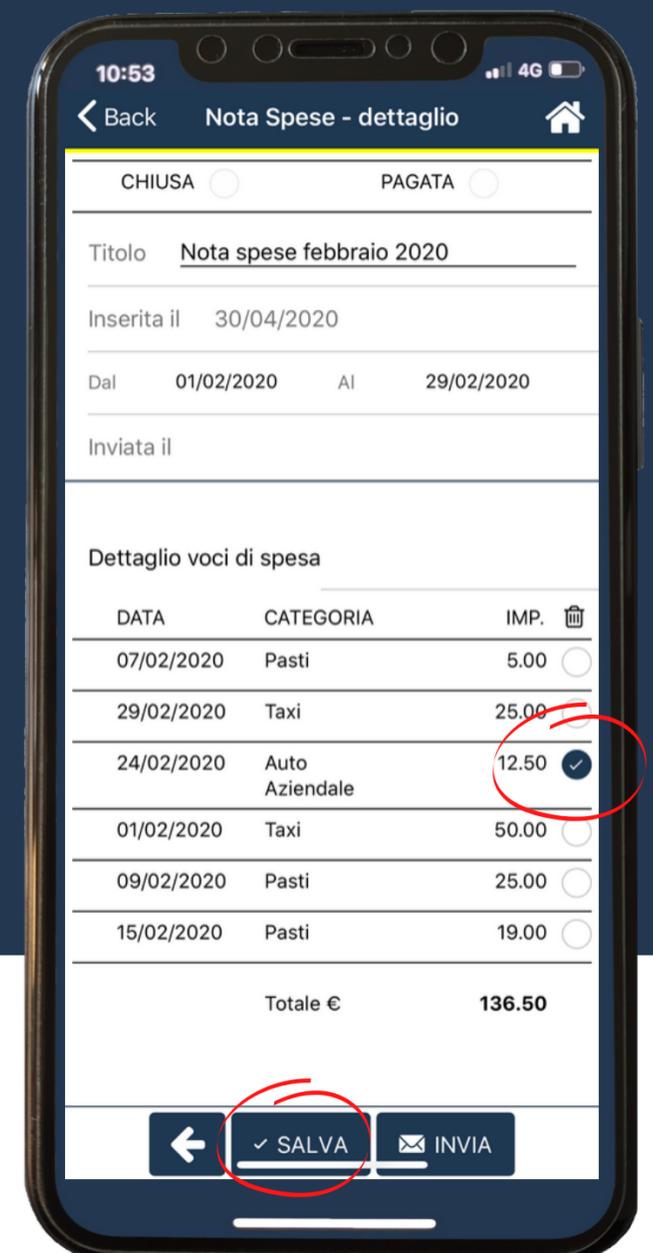
Verifica lo stato delle singole voci Gestite (G) ed apri la relativa nota spese con il tasto →



Aggiungi altre voci alla nota spese già creata o eliminale cliccando il tasto



Visualizza lo stato della tua nota spese cliccando il tasto

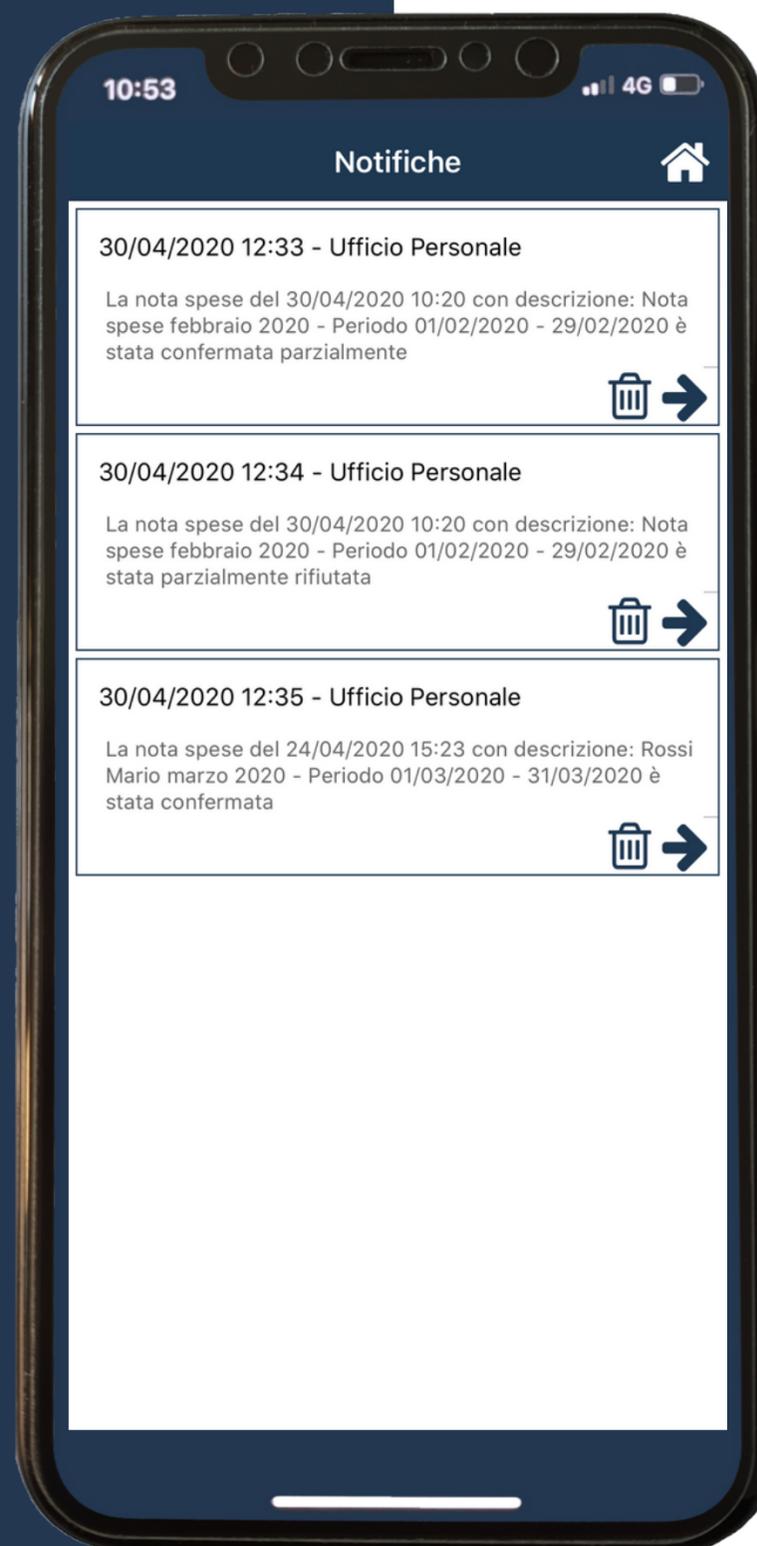


Scollega una o più voci da una nota spese selezionandole e salvando



NOTIFICHE

Verrai avvisato quando la tua nota spese verrà gestita: le notifiche verranno rimosse visualizzandole o cliccando il tasto 



L'icona è nascosta quando non ci sono notifiche

## FAQ

### LOGIN

In caso tu abbia dimenticato le credenziali oppure hai problemi con l'accesso, contatta il responsabile del personale

Se riesci ad accedere e vuoi sostituire la password, clicca sul tuo nome nella videata HOME procedi con la funzione CAMBIO PASSWORD

Potrai effettuare l'accesso solo se connesso ad internet, non è possibile usare l'app offline

### TIMBRATURE

La timbratura prenderà l'orario del server e verrà geolocalizzata SOLO nell'istante della timbratura

Per effettuare la timbratura occorre abilitare la geolocalizzazione: se in fase di installazione hai negato la geolocalizzazione, dovrai abilitarla nel menù impostazioni del tuo dispositivo

### CARTELLINO

Le timbrature fatte sui lettori potranno essere visualizzate nel cartellino dell'APP, solo dopo lo scarico previsto da Sfera Cloud Desktop

Lo stato delle linguette del cartellino verrà aggiornato quando verranno scaricate le timbrature dai lettori, quando verrà confermato un giustificativo di quel mese oppure quando l'ufficio personale avrà ricalcolato manualmente il periodo

### RICHIESTE

L'elenco dei giustificativi presenti nelle richieste viene definito dall'azienda

All'interno delle richieste effettuate si potrà accedere alla STORIA per visualizzare quale responsabile ha confermato o rifiutato la richiesta

Le timbrature richieste verranno riordinate in ordine cronologico

### BANCA ORE

Il menù risulta vuoto se il dipendente non ha associato un monte ore

### NOTA SPESE

Finché aperta, potrai inviare più volte la nota spese al tuo responsabile

Gli stati delle nota spese "Aperta" o "Chiusa" sono identificati dalle icone lucchetto

### ASSISTENZA

In caso necessiti di ASSISTENZA, contatta il tuo responsabile, sarà lui ad aiutarti o aprirci una segnalazione

Se vuoi lasciarci un tuo feedback o un suggerimento per le prossime versioni, compila il form sul nostro sito [www.cotini.it/soluzioni/sferacloud-app/](http://www.cotini.it/soluzioni/sferacloud-app/)

# BUON LAVORO...

E ricorda che queste funzioni potrai farle anche su  
[www.sfera.cloud](http://www.sfera.cloud)  
nella versione Desktop

